

CNRACL

DROIT à L'INFORMATION - Reprise des données carrières

FICHE DE PROCEDURE

Inscription préalable obligatoire

Site www.cdc.retraites.fr - Rubrique CNRACL - Espace Employeurs E-service (espace sécurisé – les services dématérialisés)

1 - **S'inscrire sur la plate-forme E-service** - (dans la rubrique CNRACL se connecter sur l'espace "E-service employeurs " cliquer sur " inscrivez-vous... " et suivre les instructions.

2 - Obtenir un identifiant et un code confidentiel (adressé à la collectivité par courrier et par courriel)

dès réception des codes procéder à une première connexion - Vous pouvez personnaliser le code confidentiel en le modifiant.

Rappel : L'inscription sur E-service permet également d'accéder à d'autres services tels que L'AFFILIATION ou LES DECLARATIONS DE COTISATIONS

Pour vous aider CLIQUEZ SUR Diaporama - Accès aux aides à la saisie

Lorsque l'inscription est effective (Rubrique CNRACL – Espace Employeurs – E-service)

➔ Saisir votre identifiant et votre code confidentiel

1 - Accéder au service GESTION DES CARRIERES CNRACL (année 1957) ou au service PRE-LIQUIDATION ET LIQUIDATION DE PENSION CNRACL (année 1949)

2 - Appeler le dossier du fonctionnaire (cliquer sur son nom) à partir de la liste des agents de la collectivité - visualisation de votre portefeuille de dossiers

A ce stade, deux solutions :

- demander le téléchargement d'un dossier d'un agent déjà présent,
- créer un nouveau dossier pour un agent ne figurant pas sur la liste.

3 - Avant de débiter une intervention sur le dossier (accessible sous 24/48h après la demande de téléchargement), il est suggéré de consulter pour information la rubrique "Synthèse des dossiers CNRACL " - certaines informations peuvent vous être utiles

4 - Première page-écran (onglet n°1/ Agent) : Etat civil de l'agent

5 - Deuxième page-écran (onglet n°2/Déclarant) : Coor données de la personne en charge du dossier

6 - Troisième page-écran (onglet n°3/Carrière) : Cré ation de périodes (tout événement ayant un impact direct sur le droit à pension = une période) → Carrière (*Exemples* : stage, titularisation, temps non complet et modification, service à temps partiel et modification, positions, catégorie d'emploi *sédentaire ou active*, périodes rémunérées à demi-traitement en cas de congé maladie, nombre de points NBI...).

7 – Envoi à la CNRACL

Après chaque saisie cliquez sur **VALIDEZ LA PAGE**

Assistance CNRACL en ligne 0820 84 85 86

Merci de votre collaboration